DOiK-RKiS.210.47.2024.MB

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor**

**ds. administracyjno - organizacyjnych**

**w Departamencie Promocji i Turystyki**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, Ratusz Staromiejski, ul. Stary Rynek 25.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak również poza budynkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe z dziedziny nauk społecznych;
* co najmniej 1 rok stażu pracy;
* znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;

- znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office;

* umiejętność redagowania pism i tekstów promocyjnych;
* łatwość nawiązywania kontaktów;
* kreatywność, obowiązkowość, punktualność;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
1. **Wymagania dodatkowe:** ;
* doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
* umiejętność pracy w zespole;
* umiejętność prowadzenia kampanii promocyjnych;
* znajomość mediów społecznościowych;
* znajomość historii i walorów turystycznych Elbląga.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Departamentu;
* przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rejestracja;
* nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w Departamencie;
* prowadzenie rejestrów Departamentu oraz dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli, opinii i wniosków radnych i organów Rady Miejskiej;
* aktualizacja Regulaminu Wewnętrznego Departamentu;
* przygotowywanie projektów uchwał i materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej;
* opracowywanie aktów prawnych, w tym uchwał, zarządzeń, decyzji i upoważnień Prezydenta Miasta, w zakresie realizowanych przez Departament zadań;
* sporządzanie planów, sprawozdań, analiz dotyczących działalności Departamentu;
* przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
* prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
* prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej w zakresie umieszczania informacji adresowych i telefonicznych w zakresie działania Departamentu;
* prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –
[dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 13.08.2024 r. do 23.08.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. administracyjno-organizacyjnych w Departamencie Promocji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 23 sierpnia 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala
 nr 100, lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
		4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
		5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
		6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.